|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО:**  **Директор комунального позашкільного навчального закладу «Центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді Інгулецького району» Криворізької міської ради**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В.Глядченко** |

# КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

**Дій відповідальної особи за організпацію громадького порядку в умовах НС**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування заходів | Час на виконання | Строк виконання | Виконавці |
| 1. **При загрозі виникнення аварій, катастроф та стихійних лих** | | | | |
| * 1. **В робочий час** | | | | |
| 1. | Прийняти сигнал оповіщення ЦЗ | 5 хвилин |  | Відповідальна особа |
| 2. | Прибути по оповіщенню в кабінет керівника ЦЗ | 10 хвилин |  | Відповідальна особа |
| 3. | Отримати від керівника ЦЗ (посадової особи з питань ЦЗ) завдання на виконання підготовчих заходів | 15 хвилин |  | Відповідальна особа |
| 4. | Зібрати особистий склад групи ОГП | 10 хвилин |  | Відповідальна особа |
| 5. | Поставити особовому складу ОГП завдання на приведення в підвищену готовність | 10 хвилин |  | Відповідальна особа |
| 6. | Отримати зі складу речі оснащення ОГП та перевірити їх виправність та комплектність | 1г.10 хв. |  | Відповідальна особа |
| 7. | Доповісти керівнику ЦЗ про готовність групи ОГП та уточнити характер майбутніх дій | 10 хвилин |  | Відповідальна особа |
| * 1. **В неробочий час** | | | | |
| 1. | Прибути до складу по сигналу «Оголошено збір» та отримати у керівника ЦЗ (посадової особи з питань ЦЗ) завдання на приведення ОГП в готовність | 30 хвилин |  | Відповідальна особа |
| 2. | Зібрати особистий склад ОГП і поставити завдання | 1 година |  | Особовий склад |
| 3. | Отримати зі складу речі оснащення ОГП та перевірити їх виправність та комплектність | 20 хвилин |  | Особовий склад |
| 4. | Доповісти керівнику ЦЗ про готовність групи ОГП та уточнити характер майбутніх дій | 5 хвилин |  | Відповідальна особа |
| При виникненні аварій, катастроф та стихійних лих | | | | |
| 1. | Отримати завдання у керівника ЦЗ (посадової особи з питань ЦЗ) на можливі характер дій ОГП:   * в робочий час; * в неробочий час; | 10 хвилин  20 хвилин |  | Відповідальна особа |
| 2. | * Зібрати особовий склад та проінформувати про наслідки подій НС та поставити завдання на виконання своїх обов’язків:   - в робочий час;  - в неробочий час; | 10 хвилин  30 хвилин |  | Відповідальна особа |
| 3. | Прибути до місця аварії та приступати до виконання своїх обов’язків:   * світлий час доби * темний час доби | 30 хвилин  60 хвилин |  | Особовий склад |
| 4. | Повернення до місця постійної дислокації та приведення в порядок предметів оснащення, розпуск особового складу та відпочинок додому. Якщо загроза повторення аварії не мінувала – організація відпочинку та харчування особового складу | Після виходу із зони аварії (НС) | | Особовий склад |

Посадова особа з питань ЦЗ Юношева І.В.

Ознайомлений:

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО:**  **Директор комунального позашкільного навчального закладу «Центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді Інгулецького району» Криворізької міської ради**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В.Глядченко** |

# КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

**ДІЙ ВІдповідальної особи за видачУ ЗАСОБІВ РХЗ**

оповіщення особистого складу – згідно схеми оповіщення

* місце збору –
* початок отримання засобів РХЗ = “Ч” +

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування заходів | Час на виконання | Строки виконання | Виконавці |
| 1. | Оповіщення та збір особистого складу пункту видачі засобів РХЗ   * в робочий час; * в неробочий склад | 30 хв.  1 год 30 хв. | Ч+  Ч+ | Секретар  Посадова особа з питань ЦЗ |
| 2. | Доведення до особистого складу ситуації, яка склалася на даній момент та постановка завдань:   * в робочий час * в неробочий час | 20 хв.  30 хв. | Ч+  Ч+ | Посадова особа з питань ЦЗ Посадова особа з питань ЦЗ |
| 3. | Розгортання та обладнання пункту, підготовка робочих місць до видачі засобів РХЗ:   * в робочий час; * в неробочий час; | 1 год. 30 хв.  2 години | Ч+  Ч+ | Відповідальна особа з видачу засобів РХЗ |
| 4. | Отримати засоби РХЗ зі складу та доставити на пункти видачі (зробити \_\_\_ машино рейсів):   * в робочий час; * в неробочий час; | \_\_\_\_\_ годин  \_\_\_\_\_ годин | Ч+  Ч+ | Відповідальна особа з видачу засобів РХЗ |
| 5. | Підготовка засобів особистого захисту, відкриття ящиків з протигазами, уточнення списків на отримання РХЗ | 2 години | Ч+ | Відповідальна особа з видачу засобів РХЗ |
| 6. | Отримання сигналу (розпорядження) з відділу НС та КНЗ району: «Розпочати видачу засобів РХЗ, отриманих з держрезерву». (Час подачі цього сигналу зазначеним через “Ч 2”) | 10 хв. | Ч2+ | Посадова особа з питань ЦЗ |
| 7. | Перевірка керівника ЦЗ (посадової особи з питань ЦЗ)) готовність відповідальної особи до видачі РХЗ. Подача команди на видачу їх керівному складу та відповідальним. | 10 хв. | Ч2+ | Посадова особа з питань ЦЗ |
| 8. | Видача засобів РХЗ керівному складу та ВО з ЦЗ | 30 хв. | Ч2+ | Відповідальна особа з видачу засобів РХЗ |
| 9. | Видача засобів РХЗ працівникам, а також членам їх родин. | 1 година | Ч2+ | Відповідальна особа з видачу засобів РХЗ |
| 10. | Видача засобів РХЗ працівникам, учням |  | Ч2+ | Відповідальна особа з видачу засобів РХЗ |
| 11. | Доповідь керівнику ЦЗ про хід видачі засобів | Через кожні 2 години до повного завершення | | Начальник пункту |

Посадова особа з питань ЦЗ Юношева І.В.

Ознайомлений:

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО:**  **Директор комунального позашкільного навчального закладу «Центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді Інгулецького району» Криворізької міської ради**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В.Глядченко** |

# КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

**Дій відповідальної особи за медичне забезпечення в умовах НС**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування заходів | Час на виконання | Строк виконання | Виконавці |
| 1. **При загрозі виникнення аварій, катастроф та стихійних лих** | | | | |
| * 1. **В робочий час** | | | | |
| 1. | Прийняти сигнал оповіщення ЦЗ | 5 хвилин |  | Відповідальна особа |
| 2. | Прибути по оповіщенню в кабінет керівника ЦЗ | 10 хвилин |  | Відповідальна особа |
| 3. | Отримати від керівника ЦЗ (посадової особи з питань ЦЗ) завдання на виконання підготовчих заходів | 15 хвилин |  | Відповідальна особа |
| 4. | Зібрати особистий склад групи медичного забезпечення | 10 хвилин |  | Відповідальна особа |
| 5. | Поставити особовому складу медичного забезпечення завдання на приведення формування в підвищену готовність | 10 хвилин |  | Відповідальна особа |
| 6. | Отримати зі складу речі оснащення медичного забезпечення та перевірити їх виправність та комплектність | 1г.10 хв. |  | Відповідальна особа |
| 7. | Доповісти керівнику ЦЗ про готовність групи та уточнити характер майбутніх дій | 10 хвилин |  | Відповідальна особа |
| * 1. **В неробочий час** | | | | |
| 1. | Прибути до складу по сигналу «Оголошено збір» та отримати у керівника ЦЗ (посадової особи з питань ЦЗ) завдання на приведення медичного забезпечення в готовність | 30 хвилин |  | Відповідальна особа |
| 2. | Зібрати особистий склад медичного забезпечення і поставити завдання | 1 година |  | Особовий склад |
| 3. | Отримати зі складу речі оснащення медичного забезпечення та перевірити їх виправність та комплектність | 20 хвилин |  | Особовий склад |
| 4. | Доповісти керівнику ЦЗ про готовність групи медичного забезпечення та уточнити характер майбутніх дій | 5 хвилин |  | Відповідальна особа |
| При виникненні аварій, катастроф та стихійних лих | | | | |
| 1. | Отримати завдання у керівника ЦЗ (посадової особи з питань ЦЗ) на можливі характер дій санітарного посту:   * в робочий час; * в неробочий час; | 10 хвилин  20 хвилин |  | Відповідальна особа |
| 2. | Зібрати особовий склад та проінформувати про наслідки подій НС та поставити завдання на виконання своїх обов’язків:  - в робочий час;  - в неробочий час; | 10 хвилин  30 хвилин |  | Відповідальна особа |
| 3. | Прибути до місця аварії та приступати до виконання своїх обов’язків:   * світлий час доби * темний час доби | 30 хвилин  60 хвилин |  | Особовий склад |
| 4. | Повернення до місця постійної дислокації та приведення в порядок предметів оснащення, розпуск особового складу та відпочинок додому. Якщо загроза повторення аварії не мінувала – організація відпочинку та харчування особового складу | Після виходу із зони аварії (НС) | | Особовий склад |

Посадова особа з питань ЦЗ Юношева І.В.

Ознайомлений:

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО:**  **Директор комунального позашкільного навчального закладу «Центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді Інгулецького району» Криворізької міської ради**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В.Глядченко** |

# КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

**Дій відповідальної особи за пожежогасіння в умовах НС**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування заходів | Час на виконання | Строк виконання | Виконавці |
| 1. **При загрозі виникнення аварій, катастроф та стихійних лих** | | | | |
| * 1. **В робочий час** | | | | |
| 1. | Прийняти сигнал оповіщення ЦЗ | 5 хвилин |  | Відповідальна особа |
| 2. | Прибути по оповіщенню в кабінет керівника ЦЗ | 10 хвилин |  | Відповідальна особа |
| 3. | Отримати від керівника ЦЗ (посадової особи з питань ЦЗ) завдання на виконання підготовчих заходів | 15 хвилин |  | Відповідальна особа |
| 4. | Зібрати особистий склад групи пожежогасіння | 10 хвилин |  | Відповідальна особа |
| 5. | Поставити особовому складу пожежогасіння завдання на приведення формування в підвищену готовність | 10 хвилин |  | Відповідальна особа |
| 6. | Отримати зі складу речі оснащення пожежогасіння та перевірити їх виправність та комплектність | 1г.10 хв. |  | Відповідальна особа |
| 7. | Доповісти керівнику ЦЗ про готовність групи пожежогасіння та уточнити характер майбутніх дій | 10 хвилин |  | Відповідальна особа |
| * 1. **В неробочий час** | | | | |
| 1. | Прибути до складу по сигналу «Оголошено збір» та отримати у керівника ЦЗ (посадової особи з питань ЦЗ) завдання на приведення пожежогасіння в готовність | 30 хвилин |  | Відповідальна особа |
| 2. | Зібрати особистий склад пожежогасіння і поставити завдання | 1 година |  | Особовий склад |
| 3. | Отримати зі складу речі оснащення пожежогасіння та перевірити їх виправність та комплектність | 20 хвилин |  | Особовий склад |
| 4. | Доповісти керівнику ЦЗ про готовність групи пожежогасіння та уточнити характер майбутніх дій | 5 хвилин |  | Відповідальна особа |
| При виникненні аварій, катастроф та стихійних лих | | | | |
| 1. | Отримати завдання у керівника ЦЗ (посадової особи з питань ЦЗ) на можливі характер дій пожежогасіння:   * в робочий час; * в неробочий час; | 10 хвилин  20 хвилин |  | Відповідальна особа |
| 2. | * Зібрати особовий склад та проінформувати про наслідки подій НС та поставити завдання на виконання своїх обов’язків:   - в робочий час;  - в неробочий час; | 10 хвилин  30 хвилин |  | Відповідальна особа |
| 3. | Прибути до місця аварії та приступати до виконання своїх обов’язків:   * світлий час доби * темний час доби | 30 хвилин  60 хвилин |  | Особовий склад |
| 4. | Повернення до місця постійної дислокації та приведення в порядок предметів оснащення, розпуск особового складу та відпочинок додому. Якщо загроза повторення аварії не мінувала – організація відпочинку та харчування особового складу | Після виходу із зони аварії (НС) | | Особовий склад |

Посадова особа з питань ЦЗ Юношева І.В.

Ознайомлений:

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО:**  **Директор комунального позашкільного навчального закладу «Центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді Інгулецького району» Криворізької міської ради**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В.Глядченко** |

# КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

**Дій відповідальної особи за інформаційне забезпечення**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування заходів | Час на виконання | Строк виконання | Виконавці |
| 1. **При загрозі виникнення аварій, катастроф та стихійних лих** | | | | |
| * 1. **В робочий час** | | | | |
| 1. | Прийняти сигнал оповіщення ЦЗ | 5 хвилин |  | Відповідальна особа |
| 2. | Прибути по оповіщенню в кабінет керівника ЦЗ | 10 хвилин |  | Відповідальна особа |
| 3. | Отримати від керівника ЦЗ (посадової особи з питань ЦЗ) завдання на виконання підготовчих заходів | 15 хвилин |  | Відповідальна особа |
| 4. | Зібрати особистий склад групи | 10 хвилин |  | Відповідальна особа |
| 5. | Поставити особовому складу завдання на приведення формування в підвищену готовність | 10 хвилин |  | Відповідальна особа |
| 6. | Отримати зі складу речі оснащення інформаційного забезпечення та перевірити їх виправність та комплектність | 1г.10 хв. |  | Відповідальна особа |
| 7. | Доповісти керівнику ЦЗ про готовність групи інформаційного забезпечення та уточнити характер майбутніх дій | 10 хвилин |  | Відповідальна особа |
| * 1. **В неробочий час** | | | | |
| 1. | Прибути до складу по сигналу “Оголошено збір” та отримати у керівника ЦЗ (посадової особи з питань ЦЗ) завдання на приведення інформаційного забезпечення в готовність | 30 хвилин |  | Відповідальна особа |
| 2. | Зібрати особистий склад інформаційного забезпечення і поставити завдання | 1 година |  | Особовий склад |
| 3. | Отримати зі складу речі оснащення інформаційного забезпечення та перевірити їх виправність та комплектність | 20 хвилин |  | Особовий склад |
| 4. | Доповісти керівнику ЦЗ про готовність групи інформаційного забезпечення та уточнити характер майбутніх дій | 5 хвилин |  | Відповідальна особа |
| При виникненні аварій, катастроф та стихійних лих | | | | |
| 1. | Отримати завдання у керівника ЦЗ (посадової особи з питань ЦЗ) на можливі характер дій оповіщення і зв’язку:   * в робочий час; * в неробочий час; | 10 хвилин  20 хвилин |  | Відповідальна особа |
| 2. | * Зібрати особовий склад та проінформувати про наслідки подій НС та поставити завдання на виконання своїх обов’язків:   - в робочий час;  - в неробочий час; | 10 хвилин  30 хвилин |  | Відповідальна особа |
| 3. | Прибути до місця аварії та приступати до виконання своїх обов’язків:   * світлий час доби * темний час доби | 30 хвилин  60 хвилин |  | Особовий склад |
| 4. | Повернення до місця постійної дислокації та приведення в порядок предметів оснащення, розпуск особового складу та відпочинок додому. Якщо загроза повторення аварії не мінувала – організація відпочинку та харчування особового складу | Після виходу із зони аварії (НС) | | Особовий склад |

Посадова особа з питань ЦЗ Юношева І.В.

Ознайомлений:

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО:**  **Директор комунального позашкільного навчального закладу «Центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді Інгулецького району» Криворізької міської ради**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В.Глядченко** |

# КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

**З ЕВАКУАЦІЇ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Термін виконання | Роботи що виконуються | Виконавці | Кому доповідає | Спосіб виконання | Необхідні документи |
| 1. ***Повсякденної готовності*** | | | | | |
|  | Перевірити підготовку працівників закладу | Відповідальна особа за евакуацію | Керівник ЦЗ | Практичні заняття | Документи по підготовці евакуації |
|  | Вивчити плани розосередження і евакуації працівників | Відповідальна особа за евакуацію | Керівник ЦЗ | Вивчення документів | Документи ОПЕК |
|  | Виконувати корегування планів, вносити пропозиції по їх удосконаленню | Відповідальна особа за евакуацію | Керівник ЦЗ | Внесення змін і вказівок, що вносяться | Документи |
|  | Участь в навчаннях | Відповідальна особа за евакуацію | Керівник ЦЗ | Практичні заняття | План проведення навчань, документи |
|  | Вивчити і обробити необхідні облікові і звітні документи | Відповідальна особа за евакуацію | Керівник ЦЗ | Практичні заняття |  |
|  | Вивчати організацію управління і зв’язку з приписаними до нього управлінням і об’єктами | Відповідальна особа за евакуацію |  | Практичні заняття | Схема зв’язку оповіщення і приписаних управлінь і об’єктів |
|  | Вивчати види і кількість транспортних засобів, що виділяються для проведення евакозаходів | Відповідальна особа за евакуацію |  |  | Виписка з плану розосередження і евакуації |
|  | Вивчати плани приміщень | Відповідальна особа за евакуацію | Керівник ЦЗ | Обхід приміщень і території | Схема розміщення евакуаційних виходів |
| Два рази на місяць | Провести тренування по оповіщенню та збору | Відповідальна особа за евакуацію | Керівник ЦЗ | Викликом по телефону | Два рази на місяць |
|  | Визначити місця укриття евакуйованих | Відповідальна особа за евакуацію | Керівник ЦЗ | Обстеження укриттів і місцевості в районі | „Ч” +2 |
| 1. ***При загрозі виникнення надзвичайних ситуацій*** | | | | | |
| „Ч”+2 | Оповіщення і збір особового складу | Відповідальна особа за евакуацію | Керівник ЦЗ | По телефону і посильним | Схема зв’язку і оповіщення |
| „Ч”+4 | Оповіщення управлінь і об’єктів визначених в схемі | Відповідальна особа за евакуацію | Посадова особа з питань ЦЗ | По телефону | Схема зв’язку і оповіщення |
| „Ч”+4 | Підготовка приміщення до розгортання роботи | Відповідальна особа за евакуацію | Керівник ЦЗ | Звільненням приміщень і обладнанням робочих місць | Схема розміщення евакуаційних виходів |
| „Ч”+9 | Перевірка зв’язку з об’єктами що поставляють транспорт для евакозаходів | Відповідальна особа за евакуацію | Посадова особа з питань ЦЗ | По телефону | Схема зв’язку і оповіщення і приписаних до нього управлінь і об’єктів |
| „Ч”+10 | Перевірка і приведення в готовність місць укриття евакуйованих | Відповідальна особа за евакуацію | Керівник ЦЗ | По телефону | Схема розміщення евакуаційних виходів, укриття, розосереджу вальних та евакуйованих |
| „Ч”+8 | Уточнення кількості тих, розосереджуються і евакуйовуються | Відповідальна особа за евакуацію | Керівник ЦЗ | Разом з відповідальними особами за евакуацію | Виписка з плану розосередження і евакуації |
| „Ч”+12 | Доповідь про виконану роботу | Відповідальна особа за евакуацію | Керівник ЦЗ |  | Виписка з плану розосередження і евакуації |
| 1. ***Одержанням розпорядження на проведення розосередження і евакуації*** | | | | | |
| „Ч”+2 | Розгорнути евакуаційні заходи і підготувати до прийому і відправки тих, що евакуюються | Відповідальна особа за евакуацію | Керівник ЦЗ | Обладнанням робочих місць | Схема розміщення евакуаційних виходів |
| „Ч”+3 | Оповістити усі управління та об’єкти про початок проведення евакозаходів | Відповідальна особа за евакуацію | Посадова особа з питань ЦЗ | По телефону | Схема зв’язку і оповіщення |
| „Ч”+3 | Організувати контроль за подачею транспорту, приписаного до евакуації для проведення евакозаходів | Відповідальна особа за евакуацію | Посадова особа з питань ЦЗ |  | Розрахунок виділення транспорту автотранспортними підприємствами |
| „Ч”+4 | Збір, реєстрація, підготовка і комплектування піших колон для відправки ії в заміську зону | Оповіщення і зв’язок, група комплектування колон | Відповідальна особа за евакуацію | Об’явою про обстановку (при необхідності) | Документи ОЕ |
| Через кожні 1-2-3 години | Інформувати населення про обстановку в районах розміщення евакуйованих | Інформатор |  | Об’явою про обстановку (при необхідності) | Документи ОЕ |
| „Ч”+4 | Ведення обліку тих, що розосереджуються і евакуюються | Відповідальна особа за евакуацію | Відповідальна особа за евакуацію | Ведення карток контролю | Картки контролю, графік евакуації (погодинної) |
| Через кожну годину | Надання інформації про евакуйованих і розосереджених в заміську зону | Відповідальна особа за евакуацію | Відповідальна особа за евакуацію в районі | По телефону | Форми документів обліку і звіту |
|  | У разі порушення графіку евакуації населення прийняти міри до його відновлення шляхом маневрування транспортними засобами | Відповідальна особа за евакуацію і його помічник по транспорту | Відповідальна особа за евакуацію в районі | Корегування графіка | Графік евакуації і розосередження |

Відповідальна особа за евакуацію Чернявський С.І.

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО:**  **Директор комунального позашкільного навчального закладу «Центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді Інгулецького району» Криворізької міської ради**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В.Глядченко** |

# КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

**комісії з питань НС**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва заходів, робіт | Відповідальний за проведення | Термін | Відмітка про виконання |
| Організація засідання комісії. Створення формувань, які будуть використовуватись для проведення робіт, щодо ліквідації наслідків НС | Юношева І.В. | 01.03.2018 |  |
| Засідання комісії з порядком денним «Стан системи повідомлення у разі загрози та виникненні НС» | Галіченко Г.Г. | 16. 03.2018 |  |
| Засідання комісії з порядком денним «Стан виконання правил техніки безпеки на робочих місцях» | Руденко О.І. | 14.06.2018 |  |
| Засідання комісії з порядком денним «Стан протипожежного захисту в структурних підрозділах центру» | Галіченко Г.Г. | 20.07.2018 |  |
| Проведення занять з особовим складом невоєнізованих формувань | Юношева І.В. | Протягом року |  |
| Засідання комісії «Про підсумки роботи комісії за 2018 рік» | Юношева І.В. | грудень2018 |  |

Секретар комісії Руденко О.І.